

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 1 от 18.05.2016 г.

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Школа № 124
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
Протокол № 8 от 30.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
МБОУ Школа №124 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан и подготовки их к передаче на государственное хранение создается экспертная комиссия (ЭК).

1.2. ЭК МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения директором МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством ответственного за делопроизводство и хранение документов.

1.4. В своей работе ЭК МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан руководствуется Федеральным Законом "Об архивном деле в РФ", Законом РБ " Об архивном деле в РБ",

хранения", соответствующими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ и настоящим положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии.

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки документов к их хранению.

2.3. Организация и проведение отбора документов, и их подготовка к передаче на государственное хранение.

3. Функции экспертной комиссии.

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения;
- описей дел по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел).

3.4. Представляются на рассмотрение в архив Министерства образования РБ и ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве РБ.

на утверждение: описи дел постоянного срока хранения; акты об утрате или повреждении документов постоянного срока хранения.

на согласование: номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, положения об ЭК, описи дел по личному составу.

3.5. Совместно со службой делопроизводства организует и проводит для сотрудников МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан консультации по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии.

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях работников МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов Архивного фонда РБ, о причинах утраты документов.

4.3. Приглашать на заседания ЭК МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан в качестве консультантов и экспертов представителей архива Министерства образования РБ, отдела комплектования АФ РБ, ведомственных архивов и делопроизводства Центрального государственного исторического архива РБ (ЦГИА РБ).

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать директора по вопросам своей компетенции.

4.6. В установленном порядке представляет в Управлении по делам архивов при Правительстве РБ.

5. Организация работы экспертной комиссии.

5.1. ЭК МБОУ СОШ № 124 осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с куратором архива Министерства образования РБ, ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве РБ и ЭМК ЦГИА РБ и получает от них необходимые организационно - методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК, так как он имеет два голоса.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, а также контроль за исполнением принятых ЭК, решение возлагаются на секретаря комиссии.

"Унифицированной системой организационно- распорядительной документации " (ГОСТ Р 6.30 – 2003), приказами Министерства образования РБ, "Основными правилами работы архивов организаций", "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков

1.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при оформлении документации и формировании дел.

1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки документов к их хранению.

1.3. Организация и проведение отбора документов, и их подготовка к передаче на государственное хранение.

2. Функции экспертной комиссии.

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводительной службой и архивом ежегодный отбор документов для длительного хранения или уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве МБОУ СОШ №124 Октябрьского района, городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- списков дел постоянного срока хранения;
- списков и ведомостей к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисполнением preservation документов постоянного срока хранения;
- актов дел по актуальному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел).